

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**STEFANIA FORINO**  
**VIA POLONIA 15 80029 SANT'ANTIMO NA**  
**3881592408**

**STEFANIA.FORINO@GMAIL.COM**

Nazionalità  
Data di nascita

ITALIANA  
21/04/1987

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maturità conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale, Aversa (CE), con voto 85/100.

conoscenza della lingua inglese e francese scritta e parlata.

MADRELINGUA

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19/04/2008 AL 10/03/2010  
NEOS FINANCE GRUPPO INTESA SANPAOLO

FINANZIARIA  
CONSULENTE MUTUO-CESSIONI DEL QUINTO-LEASING

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 30/03/2010 AL 01/08/2013  
QUINTO RAPIDO FINANZIAMENTO

FINANZIARIA  
CONSULENTE MUTUO-CESSIONI DEL QUINTO-LEASING

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10/08/2013 ad oggi

LABADIA SRL

CONTABILE

CONTABILE AMMINISTRATIVA

Responsabile amministrativa addetta alla fatturazione, registrazione ed emissione ddt, gestione clienti e fornitori, registrazione prima nota contabile, gestione banche e affidamenti bancari, ,

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Socievole e aperta ai rapporti umani con notevole capacità di lavorare in team. Intesa e rispetto sono condizioni essenziali da porre in un rapporto di collaborazione insieme a competenza, comunicazione e disponibilità, indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al soddisfacimento delle esigenze dei clienti.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Capacità informatiche:** Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Excel e Word. Ottima conoscenza di Internet e ottimo utilizzo dei sistemi informatici. Ottima conoscenza dei seguenti programmi contabili:

Mexal  
Teamsystem

### PATENTE O PATENTI

Automobilistica Tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Luogo e data

Firma

Sant'Antimo 19 Aprile 2022

Stefania Forino

